Принято
на педагогическом совете
протокол от 04.12.2017 №8

Утверждаю
директор МКОУ СШ № 56
_____ О.И.Бурова
приказ от 07.12.2017 № 332

Порядок
хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней школы № 56 города Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней школы № 56 города Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее - Порядок) является локальным актом МКОУ СШ № 56 (далее – образовательная организация), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.
1.2.Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28.
1.3. Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается руководителем образовательной организации.
1.4. Порядок регламентируется следующими документами:
1. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г.
2. Законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
3. Законом от 27.07. 2006 г. N 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

2. **Хранение в архивах на бумажных и(или) электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ**

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ являются:
- личные дневники учащихся;
- классные журналы;
- личные дела учащихся;
-протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего и среднего общего образования;
- портфолио учащихся.
2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ является электронный журнал.

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.
2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ может определяться решением администрации образовательной организации, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

3. **Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение).**

3.1. Школьный дневник

3.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося с 3 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.
3.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащихся.
3.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).
3.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки в дневники учащихся.
3.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.
3.1.6. Родители ежедневно просматривают дневник. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).
3.1.7. Контроль достоверности данных в дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.
3.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе.
3.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве организации не предусмотрено.

3.2. Классные журналы

3.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.2.2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

3.2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся образовательных программ.
3.2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов образовательной организации.

3.2.7. Заместитель директора по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

3.2.8. Директор образовательной организации и заместитель директора по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

3.3. Электронные журналы

3.3.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ
3.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по предметам.
3.3.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока.
3.3.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
3.3.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.3.6. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

3.3.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.3.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.4. Личные дела учащихся

3.4.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ.
3.4.2. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента поступления его в образовательную организацию и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
3.4.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью образовательной организации и подписью классного руководителя.
3.4.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в …класс», «оставлен на повторное обучение» с указание даты и № протокола решения педагогического совета.

3.4.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данной образовательной организации.
3.4.6. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

3.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

3.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательных программ.
3.5.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников в новой форме оформляются протоколами, которые не требуют дополнительного утверждения их распорядительным документом образовательной организацией.
3.5.3. Заместитель директора по учебной работе обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.
3.5.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

3.6. **Книга выдачи аттестатов**
3.6.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ.
3.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию образовательных программ основного общего и среднего общего образования заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
3.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется заместителем директора по учебной работе.
3.6.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора в течение 50 лет.

3.7. Портфолио

3.7.1. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.
3.7.2. Задачи портфолио:

- важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

3.7.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе общего образования.
3.7.4. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.
3.7.6. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться у классного руководителя на протяжении всего периода обучения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 196568118496150488206607009645413125160127596 47

Владелец Штибен Мария Николаевна

Действителен С 22.09.2026 по 22.09.2027